



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI  
PEMERINTAHAN PADA DINAS KEBUDAYAAN  
KABUPATEN BULELENG**

| NO | BIDANG                  | SOP |                                   |
|----|-------------------------|-----|-----------------------------------|
| I  | ADAT DAN TRADISI        |     |                                   |
|    | Pamong Budaya Ahli Muda | 1   | Pengesahan Kelembagaan Adat (SKT) |



**DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BULELENG**  
**BIDANG ADAT DAN TRADISI**  
**KASI PELESTARIAN DAN PEMBINAAN TRADISI**

|  |   |
|--|---|
| Nomor SOP  | ; 000.8.3.3/1.5/SOP BISPRO/2023   |
| Tanggal Pembuatan  | ; 10 September 2018   |
| Tanggal Revisi   | ; 01 September 2023   |
| Tanggal Efektif  | ; 01 September 2023   |
| Disahkan Oleh  | ; Kepala Dinas<br><br><b><u>Drs. I Nyoman Wisandika</u></b><br>NIP. 19661008 199803 1 001                   |
| Nama SOP   | Pengesahan Kelembagaan Adat   |
| <b>Dasar Hukum :</b>   | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>  |
| Keputusan Kepala Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng tentang Penetapan Petugas/Tim Verifikasi Pengesahan Kelembagaan Dinas Kebudayaan Tahun Anggaran 2022 Nomor : 800/497 / III/2022, tertanggal 22 Maret 2022 | 1. Membuat Konsep SK<br>2. Mengetik SK dan meminta Tandatangan Kepala Dinas Kebudayaan<br>3. Menvalidasi SK |
| <b>Keterkaitan :</b>   | <b>Peralatan/Kelengkapan:</b>   |
| SOP Pengesahan Kelembagaan Adat  | 1. ATK<br>2. Komputer/Laptop, dan Kertas<br>3. Data lembaga Adat  |
| <b>Peringatan :</b>  | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>   |
| Bilamana ada permohonan SKT yang dikoreksi belum sesuai dengan persyaratan, maka SKT pemohon dikembalikan kepada pemohon.  |   |

PROSEDUR : PENGESAHAN KELEMBAGAAN ADAT

| No | Aktivator   | Pelaksana   |   |   |   |   | Mutu Baku   |        |  | Keterangan  |
|----|---|---|---|---|---|---|---|--------|--|---|
|    |   | Ketua Lembaga   | Staf  | Pamong Budaya   | Kabid   | Kadis   | Kelengkapan   | Waktu  | Out put  |   |
| 1  | Pemohon Mengajukan Pengesahan Kelembagaan Kepada Staf               |  |   |   |   |   | Berkas Permohonan Pengajuan Lembaga   | 1 hari | Adanya Permohonan SKT  |   |
| 2  | Staf Memverifikasi Kelengkapan Usulan Pengesahan Kelembagaan        |   |    |   |   |   | -Surat Permohonan<br>-Struktur Lembaga<br>-Daftar Anggota<br>-Surat Keterangan dari Kepala Desa<br>-Surat Pernyataan Dari Ketua<br>-Foto Sekretariat dan Denah Lokasi | 1 hari | Pemilahan permohonan lengkap dan tidak lengkap                 | Jika Usulan lembaga tidak lengkap maka usulan lembaga akan dikembalikan kepada Ketua Lembaga untuk dilengkapi kembali. Jika permohonan usulan lengkap maka dilanjutkan ke tahap selanjutnya |
| 3  | Staf Mengajukan SKT Ke Pamong Budaya untuk dikoreksi                |   |   |  |   |   | SKT   | 1 hari | Menindak Lanjuti SKT yang lengkap                              |   |
| 4  | Kabid Memaraf SKT untuk di Ajukan Ke Kepala Dinas                   |   |   |   |  |   | SKT   | 1 hari | Menindak Lanjuti SKT yang lengkap sesuai koreksi pamong budaya |   |
| 5  | Kadis menandatangani SKT dan memerintahkan staf untuk mengambil SKT |   |   |   |   |  | SKT   | 1 hari | Menindak Lanjuti SKT yang lengkap yang sudah di paraf kabid    |   |
| 6  | Staf Menyampaikan SKT Kepada Pemohon                                |   |  |   |   |   | SKT   | 1 hari | SKT telah di sahkan  |   |

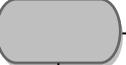


**DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BULELENG**  
**SEKRETARIAT**  
 SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

|                   |                                       |
|-------------------|---------------------------------------|
| Nomor SOP         | ; 02/Sek—Umum/2018                    |
| Tanggal Pembuatan | ; 10 September 2018                   |
| Tanggal Pembuatan | ; 02 Mei 2022                         |
| Tanggal Revisi    | ; 02 Mei 2022                         |
| Disahkan Oleh     | ; Kepala Dinas                        |
|                   | <b><u>Drs. I Nyoman Wisandika</u></b> |
|                   | NIP. 19661008 199803 1 001            |
| Nama SOP          | PENGURUSAN SURAT KELUAR               |

|  |   |
|--|---|
| <b>Dasar Hukum :</b>   | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendagri No 54 Tahun 2009 Pedoman tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</li> <li>2. Peraturan Bupati Buleleng No 25 Tahun 2018, Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Teknis Daerah</li> <li>3. Perda Kabupaten Buleleng Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>4. Perbup Buleleng Nomor 52 Tahun 2021 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah</li> <li>5. Perbup Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Tupoksi Unit Kerjanya.</li> <li>2. Menguasai Administrasi Ringan.</li> </ol>   |
| <b>Keterkaitan :</b>   | <b>Peralatan/Kelengkapan :</b>  |
| SOP Pengurusan Surat Keluar.   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keluar.</li> <li>2. Buku Nomor Surat (BNS)</li> <li>3. Buku Agenda Surat Keluar (BASK).</li> <li>4. Stempel Dinas.</li> </ol> |
| <b>Peringatan :</b>  | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>   |
| Pengurusan surat keluar akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda Surat Keluar (BASK).</li> <li>2. Buku Nomor Surat</li> </ol>  |

PROSEDUR : Pembentukan SK TIM Monitoring, Evaluasi Hibah dan Kelembagaan Kabupaten Buleleng Tahun 2022

| No | Aktivator   | Pelaksana   |   |   |   |   | Mutu Baku   |        |                      | Keterangan |
|----|---|---|---|---|---|---|-------------|--------|----------------------|------------|
|    |   | Pamong Budaya Ahli Muda   | Staf  | Kabid   | BAG. Hukum  | Bupati  | Kelengkapan | Waktu  | Out put              |            |
| 1  | Pamong Budaya Ahli Muda memerintahkan Staf untuk membuat Draf SK TIM Monitoring, Evaluasi Hibah dan Kelembagaan Kabupaten Buleleng Tahun 2022 |  |   |   |   |   | SK          | 1 hari | Terancang nya SK Tim |            |
| 2  | Staf Menyusun Draf SK TIM untuk diajukan ke Bagian Hukum Setda Kab. Buleleng  |   |    |   |   |   | SK          | 1 hari | Terancang nya SK Tim |            |
| 3  | Staf meminta tandatangan Surat Pengantar Kepada Dinas   |   |   |  |   |   | SK          | 1 hari | Terancang nya SK Tim |            |
| 4  | Kepala Dinas menandatangani Surat Pengantar untuk diajukan Ke Bagian HUKUM Setda Buleleng   |   |   |   |   |   | SK          | 1 hari | Terancang nya SK Tim |            |
| 5  | Bagian HUKUM Setda Buleleng mengoreksi SK Untuk diajukan Ke Bupati untuk di tandatangani  |   |   |   |  |  | SK          | 7 hari | Sah Nya SK TIM       |            |
| 6  | Ditandatanganinya SK TIM 2022   |   |  |   |   |   | SK          | 1 hari | Terselesaikannya SK  |            |



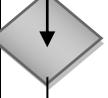
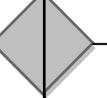


**DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BULELENG**  
**SEKRETARIAT**  
 SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | ; 03/Sek—Umum/2018  |
| Tanggal Pembuatan | ; 10 September 2018   |
| Tanggal Pembuatan | ; 02 Mei 2022   |
| Tanggal Revisi    | ; 02 Mei 2022   |
| Disahkan Oleh     | ; Kepala Dinas<br><br><b><u>Drs. I Nyoman Wisandika</u></b><br><br>NIP. 19661008 199803 1 001 |
| Nama SOP          | USULAN KENAIKAN PANGKAT   |

|   |   |
|---|---|
| <b>Dasar Hukum :</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Pokok Kepegawaian Nomor 43 Tahun 1999.</li> <li>2. Undang undang dan Peraturan Pemerintah nomor tahun 2006 tentang Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PNS.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>5. Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2003 Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>3. Perda Kabupaten Buleleng Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>4. Perbup Buleleng Nomor 52 Tahun 2021 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah</li> <li>5. Perbup Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Tupoksi Unit Kerjanya.</li> <li>2. Menguasai Adminstrasi ringan.</li> <li>3. Menguasai penggunaan Komputer.</li> </ol> |
| <b>Keterkaitan :</b>  | <b>Peralatan/Kelengkapan :</b>  |
| SOP Kenaikan Pangkat  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Nama Pegawai yang diusulkan naik pangkat.</li> <li>2. Konsep Surat Usulan.</li> </ol>                                    |
| <b>Peringatan :</b>   | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>   |
| Pengurusan kenaikan pangat Pegawai akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.   | Database Umum dan Keuangan  |

Prosedur : Sosialisasi Lpj dan Monitoring, Evaluasi dan Hibah Tahun 2022

| No | Aktivator   | Pelaksana   |   |   |   |     |       | Mutubaku |                              |       | Keterangan                         |         |
|----|---|---|---|---|---|-----|-------|----------|------------------------------|-------|------------------------------------|---------|
|    |   | Kasi  | Staf  | Kabid   | Kadis   | Tim | Hukum | Bupati   | Kelengkapan                  | Waktu |                                    | Out put |
| 1  | Kepala Bidang Menyusun Jadwal Monitoring dan Surat Undangan Monitoring dan surat Undangan Tim                         |  |   |   |   |     |       |          | Konsep surat yang diperlukan | 1hari | Persiapan lomba                    |         |
| 2  | Kepala Bidang memerintahkan Staf Untuk membuat Jadwal Monitoring dan Surat Undangan Monitoring dan surat Undangan Tim |   |  |   |   |     |       |          | Konsep surat yang diperlukan | 1hari | Terbitnya kelengkapan Administrasi |         |
| 3  | Staf mengetik Jadwal Monitoring dan Surat Undangan Monitoring dan surat Undangan Tim                                  |  |   |   |   |     |       |          | Surat Undangan               | 1hari | Terbitnya kelengkapan Administrasi |         |
| 4  | Staf Mengajukan Surat Undangan Tim dan Monitoring Tim Melalui E-Surat   |   |   |   |   |     |       |          | Surat Undangan               | 1hari | Terbitnya kelengkapan Administrasi |         |
| 5  | Terlaksannya Monitoring   |   |   |  |  |     |       |          | Surat Undangan               | 1hari |                                    |         |

